



ЗАПОВЕД

№ 226
гр. Луковит, 01.11.2023 г.

На основание чл. 80, ал. 1, т. 9 от Закона за съдебната власт, във вр. с решение по протокол № 26/ 04.10.2023 г. на комисия „Съдебна администрация“ към Висш съдебен съвет,

ЗАПОВЯДВАМ:

ОБЯВЯВАМ конкурс за подбор и назначаване на съдебен служител – „Съдебен деловодител ДСИС” при Районен съд - Луковит.

I. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ КАНДИДАТИТЕ:

Минимални: да е български гражданин; да е навършил пълнолетие; да не е поставен под запрещение; да не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер, да не е лишен по съответен ред от правото да заема определена длъжност и да е завършил средно образование.

Специфични: компютърна грамотност и машинопис, умения за оформяне на писма, удостоверения и др., отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация, работа със стандартно офис оборудване, познаване на документооборота в съда, умения за работа с финансово- счетоводни документи, познаване нормативната уредба на Гражданския процесуален кодекс в частта „Изпълнително производство“, Правилника за администрацията в съдилищата, Етичния кодекс на съдебните служители и Тарифата за държавните такси, които се събират от съдилищата по ГПК, раздел II- Такси по съдебното изпълнение, събирани от държавните съдебни изпълнители.

Лични качества: дискретност, комуникативност, експедитивност, организираност, инициативност и способност за работа в екип.

II. ЕТАПИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

ПЪРВИ: Допускане до участие - по документи.

ВТОРИ: Писмен тест за проверка познаването на нормативната уредба - ГПК в частта, свързана с изпълнителното производство, Правилник за администрацията в съдилищата (ПАС), Етичен кодекс на съдебния служител и Тарифата за държавните такси, които се събират от съдилищата по ГПК, раздел II - Такси по съдебното изпълнение, събирани от държавните съдебни изпълнители.

Писменият тест включва 25 /двадесет и пет въпроса/. Всеки верен отговор носи 1 /една/ точка.

ТРЕТИ: Събеседване с кандидатите, класирани след провеждане на теста, от първо до пето място.

Писменият тест и събеседването се провеждат в един ден.

III. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ:

Заявление за участие в конкурса (образец), към което се прилагат:

- мотивационно писмо;
- подробна професионална автобиография – европейски формат;
- диплом за завършено образование
- декларация от кандидата по чл.107а, ал.1, т.1 от КТ (образец);
- копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен - допълнителна квалификация;
- копие от други документи, които удостоверяват качества и умения на кандидата, свързани със заеманата длъжност.
- копие от документите, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж;
- декларация от кандидата по чл. 141, ал. 2, т.1 и т. 2 от ПАС (образец)
- препоръки от бивш работодател (по желание).

IV. ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Образува и окомплектова постъпилите входящи документи в изпълнителни дела; извършва вписвания във входящия дневник и съответните деловодни книги. Изготвя писма, съобщения, уведомления, удостоверения и др. документи. Поддържа и докладва на държавния съдебен изпълнител новопостъпили документи по изпълнителните дела, организира и поддържа подреждането на делата в канцеларията; предоставя справки по делата. Подготвя и изпраща до съответната инстанция делата по разпореждане на държавния съдебен изпълнител, следи за изтичане на процесуалните срокове, докладва изпълнителните дела на държавния съдебен изпълнител и изпълнява неговите указания. Организира превеждането на постъпилите по делата суми съвместно със секретаря на службата, след издадено разпореждане на държавния съдебен изпълнител. Докладва на държавния съдебен изпълнител периодично, но не по-малко от два пъти в годината, изпълнителните дела, по които няма движение. Архивира и изготвя актове за унищожаване на книгата с изтекъл срок на съхранение, други дейности, указани в ПАС и възложени от председателя на съда или от административния секретар.

V. РАЗМЕР НА ТРУДОВОТО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ.

- Минимален размер на основната заплата за длъжността - 1047,00 лв.
- Максимален размер на основната заплата за длъжността -1310,00 лв.

VI. ДОПЪЛНИТЕЛНИ ТРУДОВИ ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ С ПОСТОЯНЕН ХАРАКТЕР:

- За ранг – от V-ти до I-ви;
- За придобит трудов стаж и професионален опит.

VII. НАЧИН, МЯСТОТО И СРОК НА ПОДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ.

Кандидатите за участие в процедурата подават заявлението с приложените документи, лично или чрез пълномощник, в сградата на съда, първи етаж, стая № 1 - всеки работен ден от 8.00 часа до 17.00 часа.

Копията на приложените към заявлението документи се заверява собственоръчно от кандидата, който представя оригиналите за сверка от приемащото ги длъжностното лице.

Крайният срок за подаване на документите – 30 дни, считано от дата на публикацията на обявата за процедурата в електронното издание на вестник “Луковитски новини” и на интернет-страницата на Районен съд – Луковит: <https://lukovit-rs.justice.bg/> - 01 ноември 2023 г.

Информация за провеждане на процедурата и резултатите за всеки от етапите и ще бъде оповестявана на таблото за съобщения, намиращо се в сградата на Районен

съд-Луковит, първи етаж и на интернет-страницата на РС – Луковит: <https://lukovits.rs.justice.bg/>

За допълнителна информация - тел. 0697/5 -40-40.

Изпълнението на заповедта възлагам на комисията, определена с нарочна заповед на председателя на съда, а цялостната организация – на административния секретар.

ВЕНЦИСЛАВ ВЪЛЧЕВ
И.Ф. АДМИНИСТРАТИВЕН
РЪКОВОДИТЕЛ-ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА РАЙОНЕН СЪД - ЛУКОВИТ:

